

公開招募114年度「原住民族部落社區健康營造計畫」

公告內容

- 一、 依據衛生福利部114年度「原住民族及離島地區醫療保健服務業務」補助規範說明-原住民族及離島地區部落社區健康營造計畫公告辦理。
- 二、 衛生福利部提倡建立因地制宜健康議題，以提升社區健康促進識能，同時提升整體健康照護政策服務，利用涵蓋率來增進民眾健康維護與促進，並促進跨領域合作效能，協助在地人服務在地人之健康照護資源育成。
- 三、 招募計畫區域為本市原住民區(茂林區、桃源區、那瑪夏區)及本市都會區原住民團體區域。
- 四、 計畫工作項目：
 - (一) 辦理健康議題：114年本局訂定執行健康議題為**原住民族代謝症候群及高風險族群改善計畫**。
 - (二) 辦理家庭健康關懷：透過健康營造中心經理人於部落社區串門子，了解家庭成員籍在人不在、公衛政策利用與健康情形，並協助有健康需求或異常之個案提供服務資訊與轉介。
 - (三) 結合部落社區民間組織資源：整合推動健康政策，建立共同推動部落社區健康營造之合作夥伴或策略。
 - (四) 部落社區健康營造中心須配合衛生福利部需求提供計畫執行之成果，如簡報、海報、文章、教程或影片等，並同意衛生福利部運用及分享。
- 五、 計畫執行期間：114年1月1日至114年12月31日止。

六、 申請文件：

- (一) 計畫書1式6份。
- (二) 申請單位為立案之人民團體、財團法人、各級政府機關、公私立衛生醫療機構者，請提供登記立案之證明文件影本。
- (三) 檢附112年度經會計師或相關團體主辦會計簽認之決算資料（資產負債表及損益表）影本。
- (四) 113年度未曾申請本計畫之營造中心請提供財政部國稅局「機關或團體繳納稅款之繳款書證明」或相關財力證明資料。
- (五) 申請計畫書需含封面、目錄、頁數及在地推動委員同意書。
- (六) 轄區衛生所推薦證明1份。
- (七) 申請者就本補助案，係屬公職人員利益衝突迴避法第2條及第3條所稱公職人員或其關係人者，請填具「公職人員及關係人身分關係揭露表-A-事前揭露表」1份。
- (八) 公職人員利益衝突迴避切結書1份。

七、 申請方式：採競爭型方式，申請單位請於113年11月6日17時30分前，提計畫書及審查文件函送本局俾憑辦理初審，本局初審作業正確辦理時間、形式及相關資訊，將另個別通知投案單位。

八、 補助經費：

- (一) 部落社區健康營造中心補助經費以新臺幣58萬元整為原則規劃。
- (二) 部落社區健康營造中心委辦單位，編列經理人之薪資實領金額以新臺幣（以下同）32,000元為基準（機關補助勞保、健保及勞退另計），年終獎金核給月份最高1.5個月。請計畫執行機構自行訂定標準核實支給工作酬金，

依專案經理人之工作內容，所應具備之專業技能、獨立作業能力、相關經驗年資及預期績效表現等條件，綜合考量敘薪，後經機關首長同意後編列薪資。

九、 經費之編列：請依「衛生福利部補助部落/社區健康營造計畫經費編列基準及使用範圍」(如附件1)編列，並填具「衛生福利部補助114年度原住民族地區部落社區健康營造中心計畫經費編列表」(如附表2)。

十、 計畫補助經費動支相關規範說明：

(一) 請依「114年度衛生福利部補助部落/社區健康營造計畫經費編列基準及使用範圍」核實支用，人事費應確實依計畫執行期間核實支付。

(二) 有關依據勞動基準法、全民健康保險法及勞工退休金條例之規定雇主應負擔之勞保、全民健保費用及勞工退休金(非依法屬雇主給付項目不得支應)，請確實依各薪資級距投保及提繳，並依照中央健保署及勞工保險局公告之最新版本辦理。

(三) 本計畫除必要頒發之獎品、問卷調查或訪視所需外，不得購買紀念(禮)品或宣導品，問卷調查及訪視所需禮品或宣導品費每份50元至300元，依問卷內容繁簡程度酌予增減。如有未依規定支用、虛報、浮報等情事，得收回該部分之補助經費。

十一、 其他：

(一) 承辦單位：本局醫政事務科/原住民健康及衛生所管理股

(二) 承辦人：詹小姐(07-7134000#6183)

(三) 送件方式：郵寄或親送

(四) 地址：高雄市苓雅區凱旋二路132-1號 6F 醫政事務科

衛生福利部補助部落/社區健康營造計畫經費編列基準及使用範圍

項目名稱	說明	編列標準
<p>人事費</p> <p>1. 研究人力費</p> <p>2. 保險</p> <p>3. 公提離職儲金或公提退休金</p>	<p>人事費占總經費之比例，以不超過百分之五十為原則，但有特殊需要者，得經各機關首長同意後，不在此限。</p> <p>執行本計畫所需聘僱之專、兼任人員薪資及專任人員年終獎金等。</p> <p>在本計畫支領專任薪資者，不得再支領本部其他計畫薪資。</p> <p>執行本計畫所需聘僱研究人力之勞、健保費。</p> <p>執行本計畫所需聘僱研究人力之公提離職儲金（計畫執行機構不適用勞動基準法者）或公提退休金（計畫執行機構適用勞動基準法者）。</p>	<p>專、兼人員任每月工作酬金依受委託單位自行訂定之標準，核實支給。</p> <p>專任人員得按當年度執行本計畫工作月數之比例編列年終獎金。</p> <p>依據勞工保險條例、勞動基準法及全民健康保險法等相關規定編列雇主應負擔之勞保及健保費用（非依法屬雇主給付項目不得編列），有關勞保及健保費用編列基準請自行上網參照勞動部勞工保險局以及衛生福利部中央健康保險署之最新版本辦理。</p> <p>依「衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員約用注意事項」及「勞工退休金提繳工資分級表」編列。</p>
<p>業務費</p> <p>稿費</p>	<p>稿費係實施本計畫所需撰稿及翻譯費。但撰寫本計畫之成果報告或發表之論文不得報支本項費用，計畫項下相關人員亦不得支領本項費用。</p>	<p>稿費依行政院「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。</p>

<p>審查費</p>	<p>審查費係指執行本計畫所需聘請專家學者進行實質審查並提供書面意見所支給之酬勞。</p>	<p>審查費依行政院「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。</p>
<p>講座鐘點費</p>	<p>講座鐘點費係實施本計畫所需訓練研討活動之授課演講鐘點費或實習指導費。</p> <p>專家指導授課之交通費可依行政院「講座鐘點費支給表附則5」主辦機關得衡酌實際情況，參照出差旅費相關規定，覈實支給外聘講座交通費及國內住宿費。</p> <p>計畫項下已列支主持費及研究費等酬勞者不得支領本項費用。</p>	<p>講座鐘點費依行政院「講座鐘點費支給表」辦理。</p>
<p>臨時人員費用 (含其他雇主應負擔項目)</p>	<p>實施本計畫特定工作所需勞務之工資（以按日或按時計酬者為限）、雇主負擔之勞健保費及公提勞工退休金，受委託單位人員不得支領臨時人員費用。</p>	<p>依計畫執行機構自行訂定之標準按工作性質編列（每人天以八小時估算，實際執行時依勞動基準法相關規定核實報支）</p>
<p>文具紙張</p>	<p>實施本計畫所需油墨、碳粉匣、紙張、文具等費用。</p>	
<p>郵電</p>	<p>實施本計畫所需郵資、快遞費、電報、電話費、網路使用費，但不得編列手機費用。</p>	
<p>印刷</p>	<p>實施本計畫所需書表、研究報告等之印刷裝訂費及影印費。</p>	
<p>租金</p>	<p>實施本計畫所需租用辦公房屋場地、機器設備、車輛及資訊軟硬體等租金。</p> <p>資訊軟硬體包括電腦主機、週邊設備及軟體（電腦作業系統、資料庫系統、套裝軟體等）。</p>	<p>車輛租用僅限於從事因執行本計畫之必要業務進行實地審查或實地查核時，所產生之相關人員接駁或搬運資料、儀器設備等用途，須提出證明文件，得列入本項，且不得重複報支差旅交通費。</p>

<p>權利使用費</p>	<p>實施本計畫所需使用專利權、著作權、商標權等各項智慧財產權或其他專屬權利（例如教具等）而支付之相關權利金等費用。</p>	
<p>設備使用服務費</p>	<p>實施本計畫所需之儀器設備使用之相關服務費。</p>	
<p>維護費</p>	<p>實施本計畫所使用儀器設備所需之修繕及養護費用。</p>	
<p>油脂</p>	<p>實施本計畫所需車輛、機械設備之油料費用。（車輛之油料費用，係指從事調查研究之實地訪查，而非屬派遣機關人員出差，其性質與出差旅費之報支不同，受委託或補助單位如無公務車可供調派，而需由實地訪查人員駕駛自用汽（機）車從事該訪查，且此項情況已於委託計畫（或契約）訂明者，其所需油料費，得由各委辦機關本於職責自行核處，檢據報支）</p>	
<p>調查訪問費</p>	<p>實施本計畫所需問卷調查之填表或訪視費。問卷調查或訪視時所需之禮品或宣導品費用。經本部審查核可之全國性之大型訪問調查，得以「衛生福利部委託研究計畫之調查訪問費審查標準」編列經費，並應詳列調查訪問所需細項經費；倘受委託單位有虛報情事者，得請其重新檢討或終止契約。（調查訪問除非需求說明書中載明，否則不得委外執行）</p>	<p>每份50元至300元（訪視費及禮品費合計），依問卷內容繁簡程度，酌予增減。經審查核可之全國性之大型訪問調查，不受上開經費限制。</p>
<p>受試者保險費</p>	<p>實施本計畫臨床受試者所需之受試保險費。</p>	<p>依需求，酌予增減。</p>
<p>受試者營養費</p>	<p>（核實報支） 實施本計畫所需受試者營養費用。</p>	<p>每人次50元至100元，依需求，酌予增減。</p>

醫學倫理委員會(IRB)審查費	<p>實施計畫因涉及人體試驗及人體研究（例如：人體檢體採集或個人隱私資料之收集），須經醫學倫理委員會（IRB）審查者，得編列該項審查費。</p>	<p>每一計畫或每一人體試驗案審查費以10萬元為限，所需費用核實報支。</p>
電腦處理費	<p>實施本計畫所需電腦資料處理費。包括：資料譯碼及鍵入費、電腦使用時間費、磁片、磁碟、隨身碟、光碟片及報表紙等。</p>	
資料蒐集費	<p>電腦軟體、程式設計費、電腦周邊配備、網路伺服器架設、網站或軟體更新費、網頁及網路平台架設等係屬設備，依規定不得編列購買費用。</p>	
圖書費	<p>實施本計畫所需相關資料檢索費。</p>	<p>圖書費每本需低於1萬元。</p>
材料費	<p>實施本計畫所需購置國內、外參考書籍、期刊以具有專門性且與研究計畫直接有關者為限。擬購置圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價。</p>	
出席費	<p>實施本計畫所需消耗性器皿、材料、實驗動物、藥品及使用年限未及二年或單價未達一萬元非消耗性之物品等費用。</p> <p>使用年限未及二年或單價未達一萬元之非消耗性物品以與計畫直接有關為限；且不得購置普通性非消耗物品，如複印機、印表機、電腦螢幕、碎紙機等。</p> <p>應詳列各品項之名稱（中英文並列）單價、數量與總價。</p>	<p>出席費依行政院「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。</p>
	<p>實施本計畫所需專家諮詢會議之出席費。計畫項下之相關人員（已列支人事費之各類酬勞者）及非以專家身分出席者不得支領。屬工作協調性質之會議不得支給出席費。</p>	

<p>國內旅費</p> <p>聘請國外顧問、專家及學者來台工作費用</p> <p>餐費</p> <p>其他</p> <p>雜支費</p>	<p>焦點座談參與座談者，非以專家身分出席，不得支領出席費。</p> <p>實施本計畫所需之相關人員及出席專家之國內差旅費。</p> <p>差旅費分為交通費、住宿費、雜費等。</p> <p>出席專家如係由遠地前往，受委託單位得衡酌實際情況，參照行政院「國內出差旅費報支要點」規定，覈實支給交通費及住宿費。</p> <p>凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，報經本部事前核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。</p> <p>依行政院「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台期間支付費用最高標準表」辦理。</p> <p>已支領本項工作費用者，不得再支領其他工作報酬（如：出席費、鐘點費等）。</p> <p>實施本計畫執行需要而召開之相關會議，已逾用餐時間之餐費。</p> <p>辦理本計畫所需之其他未列於本表之項目。</p> <p>實施本計畫所需之雜項費用。</p>	<p>國內旅費依行政院「國內出差旅費報支要點」規定辦理。</p> <p>申請餐費，每人次最高100元。</p> <p>應於計畫書列明支用項目，並說明需求原因。</p> <p>最高以業務費之金額百分之五為上限，且不得超過10萬元。</p>
<p>管理費</p>	<p>本項經費應由計畫執行單位統籌運用，使用項目如下：</p> <p>(1) 水、電、瓦斯費、大樓清潔費及電梯保養費。</p> <p>(2) 加班費：研究人力及臨時人員為辦理本計畫而延長工作時間所需之加班費，惟同一工時不應重複支領。</p> <p>(3) 除上列規範項目，餘臨時工資、兼任人員或以分攤聘僱協辦計畫人員之薪資，不得以此項核銷。</p> <p>(4) 依據全民健康保險法之規定，受補</p>	<p>1.視實際需要，每年度以不超過計畫下人事費（不含計畫主持人、協同主持人費）及業務費總和之百分之十為上限。</p> <p>例如：管理費之計算公式： （人事費+業務費-主持人費-所有協同主持人費）x 10%。</p> <p>2.補充保險費用編列基準請自行上網參照中央健康保險署之最新版本辦理。</p>

	<p>(捐)助單位因執行本計畫應負擔之補充保險費用。</p> <p>(5) 依據勞動基準法之規定，編列受補(捐)助單位因執行本計畫，應負擔執行本計畫研究人力及臨時人員之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，所發給之工資。</p>	
--	---	--

備註1：因本預算未編列資本門，故不能採購儀器設備，必要時可採租賃方式辦理。

備註2：非委託研究計畫之科學技術類『委託辦理案件』得準用本基準。